

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**
(Kèm theo Quyết định số 630/QĐ-CĐCD ngày 25 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng)

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp (tối thiểu)	Số lượng người làm việc
	Tổng cộng:			07
I	Lãnh đạo Phòng			02
1	Trưởng phòng	<i>CDNN tối thiểu:</i> chuyên viên; <i>tối đa:</i> chuyên viên chính	III	01
2	Phó Trưởng phòng	<i>CDNN tối thiểu:</i> chuyên viên; <i>tối đa:</i> chuyên viên chính	III	01
II	Các viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ			05
3	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên	III	Kiêm nhiệm
4	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên	III	Kiêm nhiệm
5	Kế toán trưởng/phụ trách kế toán	<i>Ngạch tối thiểu:</i> kế toán viên; <i>tối đa:</i> kế toán viên chính	III	Kiêm nhiệm
6	Chuyên viên chính về tài chính	Chuyên viên chính	III	01
7	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên		
8	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính	III	03
9	Kế toán viên	Kế toán viên		
10	Chuyên viên thủ quỹ	Chuyên viên	III	01

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH*(Kèm theo Quyết định số 630/QĐ-CDCC ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng)*

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
I	Lãnh đạo Phòng		
1	Trưởng phòng	<p>Chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của đơn vị theo sự phân công công việc và các quy chế, quy định của Nhà trường; đôn đốc, kiểm tra viên chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng trong việc theo dõi toàn diện các hoạt động của viên chức trong phòng;</p> <p>Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; đôn đốc, theo dõi viên chức trong phòng thực hiện chương trình công tác; tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị mình hàng tháng, quý, năm theo quy định;</p> <p>Chịu trách nhiệm trong việc chuẩn bị các nội dung và chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của phòng để đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện chương trình công tác, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, đôn đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi phòng phụ trách, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng/năm đối với viên chức của phòng;</p> <p>Phân công cấp phó phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của phòng nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thực hiện các nhiệm vụ ủy quyền;</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, Quy chế hoạt động của phòng và các nhiệm vụ khác do Hiệu</p>	

	trưởng giao; Giúp Trưởng phòng có Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng phân công.	
2	Phó Trưởng phòng là người trực tiếp giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng uỷ quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Trưởng phòng trở lại làm việc tại đơn vị; Trưởng phòng chịu trách nhiệm trong giải quyết công việc của cấp Phó khi uỷ quyền (trừ những trường hợp được Hiệu trưởng trực tiếp phân công cho cấp Phó).	
II	Viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ chung	
	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Phối hợp cùng các Phòng xây dựng kế hoạch, tiến độ triển khai sau khi kế hoạch được phê duyệt. Kiểm nhiệm

		<p>Tham gia phối hợp triển khai một số thủ tục các chương trình pháp lý trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo quy định.</p> <p>Phối hợp với các đơn vị có liên quan để chuẩn bị hồ sơ, thực hiện một số thủ tục dưới sự giám sát của lãnh đạo phòng có liên quan đến lựa chọn nhà thầu đầu tư thực hiện các dự án có sử dụng kinh phí nhà trường.</p> <p>Phối hợp với các phòng, khoa thuộc trường giải quyết các vấn đề về thủ tục đầu tư.</p> <p>Tham gia nghiên cứu các vấn đề pháp luật liên quan đến công tác xây dựng kế hoạch tài chính, phương án tài chính, phương án liên quan đến tài chính theo sự phân công của cấp trên.</p> <p>Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.</p>	
	<p>Chuyên viên về thống kê</p>	<p>Thu thập thông tin thống kê qua báo cáo, hồ sơ và qua các hình thức khác.</p> <p>Xử lý và tổng hợp thông tin thống kê theo phần việc được giao, theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng.</p> <p>Thực hiện việc phổ biến, lưu giữ và hệ thống hóa số liệu, thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công.</p> <p>Phối hợp theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị có liên quan việc cung cấp thông tin thống kê thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định.</p> <p>Lập các báo cáo kế toán quản trị theo yêu cầu của lãnh đạo phòng.</p>	<p>Kiểm nhiệm</p>

	<p>Theo dõi và báo cáo kịp thời các dữ liệu có liên quan đến: học phí, chuyển tiền thanh toán nợ cho các đơn vị phối hợp, thu và chuyển nguồn thu hộ, lệ phí và phí khác.</p>	Kiểm nhiệm
Kế toán trưởng/phụ trách kế toán	<p>Quản lý, điều hành và đảm bảo hiệu suất làm việc của bộ phận kế toán, chịu trách nhiệm cuối cùng về các vấn đề liên quan đến hoạt động kế toán trong đơn vị.</p> <p>Chịu trách nhiệm về các hoạt động như giao dịch với ngân hàng, áp dụng công nghệ, kỹ thuật vào quy trình hoạt động, giúp đơn vị giảm chi phí, đồng thời tăng hiệu suất làm việc.</p> <p>Rà soát kịp thời các sổ sách kế toán, đảm bảo tính chính xác, hợp pháp.</p> <p>Giám sát hoạt động quyết toán thật kỹ lưỡng và đảm bảo đáp ứng được yêu cầu quyết toán của Hiệu trưởng. Việc giám sát các hoạt động quyết toán đồng thời cũng giúp kế toán trưởng kịp thời nắm rõ tình hình hoạt động trong đơn vị, đưa ra những giải pháp kịp thời tối ưu hóa chi phí, tăng hiệu quả trong các hoạt động.</p> <p>Lập báo cáo tài chính theo quy định.</p> <p>Tham gia vào quá trình phân tích, dự báo nguồn tài chính. Cần đưa ra dự báo chính xác nhất cho nhà trường. Dựa vào những số liệu này, lãnh đạo trường sẽ đưa ra được các quyết định về sử dụng kinh phí, đồng thời dự báo những rủi ro phát sinh để kịp thời đưa ra những kế hoạch khắc phục.</p>	
Chuyên viên chính về tài chính	<p>Tổng hợp, tìm kiếm các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác dự báo tài chính, dòng tiền của nhà trường.</p> <p>Đánh giá các hoạt động của đơn vị trên phương diện tài chính Phân tích, thiết lập các công cụ quản trị và giảm thiểu rủi ro tài chính.</p>	

	<p>Lập các kế hoạch, mô hình tài chính, kế hoạch ngân sách, chiến lược Tổng hợp, lập báo cáo cho Lãnh đạo phòng, Ban giám hiệu về tình hình, hiệu quả tài chính.</p> <p>Hỗ trợ quản lý các hoạt động tài chính nói chung của đơn vị, bao gồm ngân sách, nguồn thu học phí, thu dịch vụ.</p> <p>Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	
Chuyên viên về tài chính	<p>Thiết lập, thẩm định các thông tin liên quan đến tài chính đối với các hoạt động của đơn vị.</p> <p>Phân tích và đánh giá tài chính, bao gồm các vấn đề có liên quan đến các chỉ số về tài chính.</p> <p>Tiến hành lên kế hoạch và đưa ra các phương án sử dụng vốn cũng như tối ưu hóa việc sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.</p> <p>Xây dựng quy trình quản lý nguồn tài chính cho doanh nghiệp một cách hợp lý và chặt chẽ.</p> <p>Các vấn đề liên quan đến những nhân tố có thể ảnh hưởng đến tình hình tài chính cũng như hoạt động của doanh nghiệp.</p> <p>Phân tích một số thông tin, báo cáo tài chính liên quan khác nếu được yêu cầu.</p> <p>Thực hiện các báo cáo liên quan đến tình hình tài chính của doanh nghiệp.</p>	
Kế toán viên chính	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định về kế toán sử dụng nội bộ trong đơn vị; kiểm tra hệ thống kế toán và chế độ kế toán áp dụng.</p>	

		<p>Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp trên.</p> <p>Hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, chấn chỉnh, nhằm đảm bảo việc quản lý thống nhất công tác kế toán của đơn vị.</p> <p>Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của đơn vị.</p>
Kế toán viên		<p>Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.</p> <p>Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và các báo cáo khác hàng ngày, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phân việc được phân công hoặc phụ trách.</p> <p>Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</p> <p>Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.</p>
Chuyên viên thủ quỹ		<p>Kiểm soát toàn bộ hoạt động thu chi tiền phát sinh trong quá trình hoạt động, bao gồm kiểm tra phiếu thu, phiếu chi, thực hiện công tác ký xác nhận, giao các liên, tạm ứng và lưu trữ, quản lý toàn bộ các loại giấy tờ liên quan đến quá trình này.</p> <p>Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của nhà trường.</p>

Kiểm tra, kiểm soát và quản lý các loại chứng từ trước khi thu, chi, bao gồm giấy giới thiệu, chữ ký các bên liên quan, căn cước công dân, số tiền.

Thực hiện các nghiệp vụ thu chi tài chính, quản lý tiền mặt của nhà trường.

Lưu trữ chứng từ thu chi tiền.

Làm việc với kế toán tổng hợp về số dư tồn quỹ nhằm phục vụ các mục tiêu kinh doanh hay đảm bảo việc chi trả lương, bảo hiểm, phúc lợi khác cho viên chức.

Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền mặt.

Thực hiện công việc thu, chi tiền mặt của nhà trường đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác từng giai đoạn và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

Điều tiết cân đối giữa việc thu và chi sao cho cân đối tránh trường hợp bội chi, tránh trường hợp phạm pháp.

Thực hiện nghiêm chỉnh, quản lý định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định, thực hiện việc phân bổ sử dụng sao cho phù hợp.

Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, kết hợp với việc làm các báo cáo chính.